



# Vaktmesterhåndbok Villa Skaar Valstad

Godkjent av: Thorsrud Richard Skaar  
Utarbeidet av: Skikkelstadødegård Veronica Valstad  
Opprettet dato: 17.07.2019  
Revidert dato: 03.02.2020  
Revisjonsnummer: 2  
Dokumentnummer:



---

ÅRSHJUL VAKTMESTER VSVA .....	3
VEDLIKEHOLDSPLAN VSVA .....	5
RUTINE FOR VEDLIKEHOLDSOPPGAVER .....	6
FRAKSJONER OG RUTINER VSVA .....	9
ORGANISERING AV RENOVASJON .....	15
KONTROLL AV PUNKTER IFBM. SMITTEVERN .....	18
LEVERANDØRLISTE VEDLIKEHOLD VSVA .....	19



## Årshjul vaktmester VSVA

Tittel	Årshjul vaktmester VSVA	Avdeling	Villa Skaar Valstad
Opprettet	01.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	01.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	D
Testing av nødlys			Mnd												
Brannvernrunder															
Temp. kontroll Oppvaskmaskin															
Temp. kontroll dekonterminator			Halvår												
Temp. kontroll vaskemaskiner															
Temp. kontroll på fyringsanlegg															
Kontroll av sprinkelanlegg															



Oppgave	Ansvarlig	Leverandør	Frekvens	Januar	Februar	Mars	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	D
Tømming av avfallssekker			Daglig												



## Vedlikeholdsplan VSVA

Tittel	Vedlikeholdsplan VSVA	Avdeling	Villa Skaar Valstad
Opprettet	05.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	05.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadøddegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

5.000Dato registrert	Rom / sted	Beskrivelse av oppgave	TG1 (høy konsek.)	TG2 (mid konsek.)	TG3 (lav konsek.)	Budsjett	Status	Kommentarer
Utvendig								
28.11.19		Opprette miljøstasjon i carport.		x		5.000	Ikke påbegynt	Må innhente tillatelse fra gårdeier.
10.12.19		bygge hønsehus.			x	15.000	ikke påbegynt	vårprosjekt
10.12.19		Bygge lysthus.			x	70.000	ikke påbegynt	Sommerprosjekt
Innvendig								
28.11.2019	Hall / allrom	Male og freshe opp.		x		10.000	Ikke påbegynt	
28.11.2019		Lage bryggeri	x			20.000	ikke påbegynt	finne lokasjon og handle inn utstyr.
10.12.2019	allrom	få på plass lerett	x			2.000		
Teknisk								
28.11.2019	Heis	få lukket heis.			x		Ikke påbegynt	Veldig kostbart. hvem sitt ansvar?
28.11.2019	Fyrrom	Bygge om til Bio	x				Ikke påbegynt	står gårdeier for dette?
<b>SUM</b>								



## Rutine for Vedlikeholdsoppgaver

Tittel	Rutine for Vedlikeholdsoppgaver	Avdeling	Alle
Opprettet	08.11.2017	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	06.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

### Hensikt:

Presisering av ansvar for planlagt og løpende vedlikehold

### Ansvar:

Vaktmester på hvert hjem

### Løpende vedlikehold

Vedlikehold planlegges i "Årshjul" og "vedlikeholdsplan" som er tilknyttet det enkelte hjem. Her vurderer vaktmester tilstandsgrad ut i fra hva som haster. Dette inkluderer vedlikehold av bygningsmasse, samt tilhørende garasjer, og andre bygg tilknyttet eiedndommen: Vedlikeholdsarbeid og reparasjoner innvendig og utvendig.

### Oppussing

Oppussing av rom tas primært ved mors, utskrivning eller flytting av beboer. Oppussing skjer også etter behov. Det utarbeides egen prioritert liste for dette, hvor det fremgår hva som skal gjøres på de aktuelle rom, se egen vedlikeholdsplan og romliste i Stamina.

### Utvenige vedlikeholdsoppgaver

- **Vedlikehold av utearealer:** Planting, lusing og vanning av hagevekster. Rydde/holde orden på utearealet. Måking og strøing ved vinterstid. Tømming av søppelcontainer (pluss annet avfall). Klippe gress. Beskjære trær og busker. Koste gårdsplass.
- **Vedlikehold av firmabiler:** Oppfølging av serviceavtaler. Vasking etter behov Skifting av dekk. Polering årlig (eller etter behov). Generelle reparasjoner.

### Vaktmesterbok

Akutte oppgaver som ønskes utført av vaktmester, kommuniseres på mail til vaktmester eller i egen vaktmesterbok av den som oppdager vedlikeholdsbehovet.



## Prosjekter

Større vedlikeholdsoppgaver prosjekteres. Vaktmester kvitterer på eget skjema når oppgaven er utført.

Det gjennomføres årlige statusrunder hvor bestyrer og vaktmester sjekker status på ulike deler av husene. Etter runden utarbeides det en liste over nødvendig vedlikehold. Listen skal vedlegges vedlikeholdsplanen. Vaktmester dokumenterer på listen når de ulike oppgaver er utført.

Se vedlegg for vedlikeholdsprosjekter og oversikt over nødvendig vedlikehold.

## Kontroller/service

### Interne kontroller/serviceoppgaver

Hva skal kontrolleres	Når	Hvordan	Ansvarlig
Testing av nødlys	Hver måned	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett lokasjon.	Vaktmester
Brannvernrunder	Hver måned	Egen instruks/vernerunde	Brannvernleder
Temperaturkontroll på oppvaskmaskin og dekonterminator	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Kontroll av sprinkleranlegg	En gang i uken	Skjema på sprinklerrom. Skjema skannes og legges på rett lokasjon.	Vaktmester
Tømming av avfallsekker på returpunkter	Ved behov		Vaktmester
Temperaturkontroll på vask og fyringsanlegg (jf. legionellaregime)	2 ganger i året	60C på vasken på vask lengst unna bereder etter 1 min. Under 20C etter 2 min.  Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Kontroll av vask (jf. legionellaregime)	Ukentlig	Gjennomspyle kraner som ikke er i jevnlig bruk i 5 min.	Vaktmester



Temperaturkontroll på fyringsanlegg (jf. ledionellaregime)	2 ganger i året	70C på bereder Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Klore dusjhoder (jf. legonellaregime)	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Testing av nødstrømsaggregat	2 ganger i året	Egen vernerunde: Halvårlig kontroll Vaktmester	Vaktmester
Service på grassklippere og snøfres	1 gang i året	Annet hvert år vurderes service	Vaktmester
Ta vannprøver til kimtallsundersøkelse	1 gange i året	Alle dusjer. Prøver sendes i egen emballasje til Fellab	Vaktmester
EI-tilsyn	En gang i måneden	Brukes egen sjekkliste/vernerunde for dette.	Vaktmester
Vask av kaffemaskin	Ukentlig	Eget skjema fylles ut. Skjema skannes og legges på rett arbeidsutstyr.	Vaktmester





## Fraksjoner og rutiner VSVA

Tittel	Fraksjoner og rutiner VSVA	Avdeling	Villa Skaar Valstad
Opprettet	28.01.2020	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.01.2020
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Renovasjon

Type avfall	Hvem/hvor	Hentes av/leveres til
Restavfall	Legges i søppelkasse på bøttekott, tømmes i konteiner	Ragn-sells (RS). 1x pr uke
Papp/papir	Kastes i pappesker og legges i beholder for papp og papir. Obs. gjelder ikke tørkepapir da dette er restavfall.	RS. Hver 4 uke
Matavfall	Kastes i egne beholder utenfor kjøkkenet	RS hver uke
Våtorganisk		
Glass	Samles på returpunkt	Fraktes til RS av vaktmester
Spesialavfall	Samles på returpunkt	Fraktes til RS av vaktmester
Sprøytespisser	I gule bokser medrom og lege kontor	Apotek
Medisiner		Apotek

### Restavfall

#### Emballeringg

Vanlig avfall (restavfall) som ikke medfører fare for helse- eller miljøskader kastes i gjennomsliktig søppelsekk.

#### Rutiner

##### Pleien:

Avfall forurenset av små mengder inntørket blod (på tupfere, sanitetsbind o.l.), eller forurenset av annet organisk materiale fra beboer som ikke har smittsom sykdom (bleier m.m.), kan kastes sammen med forbruksavfall.

Avfallet skal legges i hvit plastpose inne på beboerrommet, eller så nære brukerstedet som mulig. Posen må ikke bli liggende inne på beboerrommet, men lukkes før man går ut av rommet og kastes direkte i gjennomsliktig søppelsekk på skyllerommet. De samme rutiner gjelder anretning og for bad/toalett. Gjennomsliktig søplesekk skal stå i eget stativ på uren side på skyllerommet.

Søppelsekken skal aldri fylles mer en  $\frac{3}{4}$  full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i kontainer for restavfall

##### Renhold:

Ved søppeltømming kastes hvit pose i søplebøtten i søplesekk på renholdsvogn.

Søplesekken skal aldri fylles mer en  $\frac{3}{4}$  full før den lukkes

Søplesekken kastes daglig i kontainer for restavfall



### Kjøkken:

Restavfall kastes i beholder med gjennomsiktig søplesekk.  
Søppelsekken skal aldri fylles mer en  $\frac{3}{4}$  full før den lukkes  
Søplesekken kastes daglig i kontainer for restavfall

### Verksted:

Restavfall kastes i beholder med gjennomsiktig søplesekk.  
Søppelsekken skal aldri fylles mer en  $\frac{3}{4}$  full før den lukkes  
Søplesekken kastes daglig i kontainer for restavfall

### **Lagring**

Restavfall lagres i kontainer for restavfall

### **Transport**

#### Internt:

Før transport skal sekken alltid lukkes forsvarlig.

#### Eksternt:

Ragn-Sells tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester

## **Smitte-/risikoavfall**

**Følgende avfall medfører økt fare for smitteoverføring og skal skilles ut fra vanlig forbruksavfall og håndteres etter egne rutiner:**

1. Avfall forurenset av organisk materiale fra beboer med smittsom sykdom
2. Blod og blodprodukter
3. Biologisk-/patologisk avfall
4. Stikkende-/skjærende avfall

### **Emballering**

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall kastes i egne beholdere av hard plast.  
Smitteavfall kastes i gul søppelsekk.

### **Rutiner**

Avfall fra beboer med smittsom sykdom, og avfall som inneholder blod, skal legges i plastposer inne på beboerrommet eller så nære brukerstedet som mulig. Posen lukkes før den tas ut av rommet.

Hvis plastposen blir forurenset på yttersiden, skal en ny pose trekkes utenpå. Posen med smitteavfall legges deretter direkte i gul plastsekk.

Biologisk-/patologisk avfall (vevsbiter m.m.) og avfall med store mengder blod (f.eks. gjennomtrukket, vått bandasjemateriell) skal legges i plastposer som lukkes. Posene legges deretter i egne beholdere av hard plast.

Brukte sprøyter, kanyler og annet stikkende-/skjærende avfall forurenset med blod eller annet organisk materiale, skal kastes i egne gule beholdere av hard plast.

Beholdere med smitte-/risikoavfall skal være forsvarlig lukket og bringes til felles avfallslager der det settes synlig adskilt fra sekker med forbruksavfall. Avfallet må ikke komprimeres. Smitte-/risikoavfall hentes av Rang-Sells etter egen avtale. Emballasjen må merkes slik at det tydelig fremgår at innholdet er biologisk avfall og/eller smitte-/risikoavfall.

### **Lagring**

Smitteavfall lagres på returpunkt eller transporteres direkte til mottak.



## **Transport**

### Internt:

Før transport skal sekken/holderen alltid lukkes forsvarlig.

### Eksternt:

Smitteavfall transporteres direkte til mottak eller hentes etter egen avtale.

## **Papir**

### **Emballering**

Ingen krav

### **Rutiner**

De ulike avdelinger sorterer ut papp fra avfallet, som direkte kastes i konteiner for papir.

Papir og drikkekartong fra avdelingene kastes i kontainer for papp

På lager brettes pappesker sammen og oppbevares i merket eske. Vaktmester tømmer esken i papirkonteiner etter behov.

### **Lagring**

Papp direkte i konteiner for papp og papir.

Papir og drikkekartong kastes i kontainer for blandet papp og papir.

## **Transport**

### Internt:

Papp bæres til konteiner.

Papir og drikkekartong fraktes fra fraksjonen i sekk, som lukkes og kastes i konteiner for papp og papir.

### Eksternt:

Ragn-Sells tømmer konteiner ved behov. Gi beskjed til vaktmester når konteiner begynner å bli full.

## **Glass**

### **Emballering**

Ingen krav

### **Rutiner**

Glass fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt, hvor det sorteres i fraksjonene.

Glass fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut glass på runden og kaster dette ved returpunktet.

### **Lagring**

Returpunkt for glass er i carporten.

Ved full emballasje lagres glass i boden før eksternt transport.

## **Transport**

### Internt:

Glass fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til carporten.

### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.

## **Metall**



## **Emballering**

Metall oppbevares i gjennomsiktige sekker.

## **Rutiner**

Metall fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt i carport, hvor det sorteres i fraksjonene.

Metall fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut metall på runden og kaster dette ved returpunktet.

## **Lagring**

Returpunkt for metall er i carport.

Ved full emballasje kontakt vaktmester.

## **Transport**

### Internt:

Metall fraktes direkte til returpunkt.

Ved full emballasje på returpunkt fraktes forseglet emballasje til carport.

### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.

## **Plast**

## **Emballering**

Plast oppbevares i gjennomsiktige sekker.

## **Rutiner**

Plast fra avdelingene sendes på tralle til returpunkt utenfor kjøkkenet, hvor det sorteres i fraksjonene.

Plast fra kjøkkenet sorteres og kastes ved returpunktet.

Renholdspersonellet skiller ut plast på runden og kaster dette ved returpunktet.

## **Lagring**

Returpunkt for plast er i carport.

Ved full emballasje knyttes sekken og settes til side. Kontakt vaktmester

## **Transport**

### Internt:

Plast fraktes direkte til returpunkt.

### Eksternt:

Vaktmester frakter full emballasje til Ragn-Sells sin gjenvinningsstasjon.

## **Matavfall**

## **Emballering**

Matavfall oppbevares i plastbøtter.

## **Rutiner**

Matavfall fra anretningene oppbevares i stativ på anretningen, og kastes daglig i beholder for mat.

Matavfall fra kjøkkenet oppbevares i bøtte på kjøkkenet, og kastes daglig i konteiner for mat

## **Lagring**



På kjøkken og anretninger  
Beholder for matavfall.

### **Transport**

#### Internt:

Matavfall kastes direkte til sekk for matavfall.  
En gang om dagen kastes avfallet i beholder utenfor kjøkkenet.

#### Eksternt:

Ragn-Sells henter konteiner for matavfall.

## **Farlig avfall**

### **Emballering**

Egen rød emballasje merket med farlig avfall.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster farlig avfall direkte i merket emballasje.

### **Lagring**

Returpunkt carport

### **Transport**

#### Eksternt:

Farlig avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

## **Lyspærer/lysstoffrør**

### **Emballering**

Egen merket emballasje i plast.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster lyspærer/lysstoffrør direkte i merket emballasje.

### **Lagring**

Returpunkt

### **Transport**

#### Eksternt:

Lyspærer/lysstoffrør fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.

## **EE-avfall**

### **Emballering**

Egen merket emballasje.

### **Rutiner**

Avdelingene kaster E-avfall direkte i merket emballasje på uteboden.

### **Lagring**

Returpunkt på bod



---

## **Transport**

### Eksternt:

EE-avfall fraktes direkte til gjenvinningsstasjon.



## Organisering av renovasjon

Tittel	Organisering av renovasjon	Avdeling	Alle
Opprettet	30.04.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	28.01.2020
Revisjonsnummer	4	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Renovasjon

## Mål

### Hovedmål

Å hindre at avfall forårsaker skade eller sykdom hos beboere og personale, og alle som håndterer avfallet i og utenfor institusjonen, samt sikre miljøvennlige løsninger og trivelige omgivelser.

### Delmål

Miljøhåndboken skal inneholde skriftlige rutiner og prosedyrer for de viktigste tiltakene.

Miljøhåndboken skal bidra til at det gis systematisk opplæring og veiledning i avfallsbehandling.

## Ansvarsforhold

Det er bestyrer som er ansvarlig for miljøhåndboken, og at det vedlikeholdes som en del av virksomhetens internkontrollsystem. Bestyrer skal sørge for at det foreligger rutiner for håndtering av smittefarlig avfall og stikkende/skjærende avfall, og at personalet har tilgang på nødvendig utstyr for å kunne håndtere avfallet på en forsvarlig måte. Ledelsen skal sørge for at berørt personell blir kjent med programmets innhold, spesielt de deler av det som er aktuelle for den enkelte arbeidstaker, og at personalet gis grunnleggende undervisning i avfallshåndtering.

Den enkelte ansatte har ansvar for at avfall blir korrekt sortert og emballert, og at intern transport og midlertidig lagring skjer på en forsvarlig måte. Alt personale har ansvar for å følge de krav, rutiner og prosedyrer som renovasjonsprogrammet omhandler.

### Kvalitetsutvalg

Kvalitetsutvalget benyttes som et fora som har spesielt ansvar for oppfølging, vedlikehold og revisjon av renovasjonsprogrammet.



## Opplæring

Leder for hver enkelt avdeling (pleie, kjøkken, renhold og vedlikehold), må påse at alle som arbeider ved avdelingen får nødvendig opplæring i renhold, og at rutiner og prosedyrer følges.

Informasjonsbehov for de ulike yrkesgrupper

- Administrasjon og ledelse bør sette seg inn i hele programmet.
- Vaktmester bør sette seg inn i hele programmet.
- Pleiepersonell gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.
- Kjøkkenpersonale bør gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.
- Renholdspersonale bør gjennomgå kapittel 2, 4 og 6.

## Kontrollrutiner og avvikshåndtering

### Intern revisjon

Minst en gang i året bør det foretas en intern revisjon av renovasjonsprogrammet. Det skal da tas en gjennomgang av alle skriftlige rutiner og prosedyrer. Det skal kontrolleres at det er samsvar mellom det som står i renovasjonsprogrammet og det som faktisk gjøres. Det bør også foretas en evaluering/vurdering av hvor anvendelige de enkelte rutiner og prosedyrer er i det daglige praktiske arbeidet.

All dokumentasjon på kontroll av kritiske punkter skal gjennomgås for å se om kontrollrutinene fungerer etter intensjonen og utføres ofte nok.

Det er bestyrer som er ansvarlig for at intern revisjon og systematisk kontroll blir utført. HMS-møtet deltar i den interne revisjonen.

### Avvikshåndtering

Feil og mangler på utstyr, og/eller brudd på rutiner og prosedyrer, betegnes som avvik. Avvik kan også være feil og mangler ved systemet, f.eks. ved enkelte skriftlige rutiner eller prosedyrer.

Avvik kan oppdages:

1. ved kontroll av kritiske punkter eller ved oppdagelse av feil og mangler i det daglige arbeidet
2. ved intern revisjon
3. ved kontroll av tilsynsmyndigheter

Avvik kan kreve både strakstiltak, og korrigerende tiltak. Strakstiltak vil si å rette opp feil og mangler her og nå, mens ved korrigerende tiltak er målet å bedre systemet for å hindre at samme type avvik skjer igjen.





## Melding av avvik

- Ved kontroll av kritiske punkter skal den som utfører kontrollen melde avvik skriftlig på eget avviksskjema, til kvalitetsleder. Avdelingsleder har ansvar for at dette blir gjort.
- Ved oppdagelse av avvik i det daglige arbeidet skal den som oppdager et avvik melde dette muntlig eller skriftlig til nærmeste leder (som oftest avdelingsleder), som har ansvar for at dette meldes videre til bestyrer, på eget avviksskjema.
- Ved intern revisjon skal den som leder revisjonen melde avvik skriftlig til bestyrer, med kopi til avdelingene.

Ved melding av avvik skal evt. strakstiltak føres på avviksskjemaet før det sendes til bestyrer. Korrigerende tiltak føres på avviksskjemaet og meldes til bestyrer innen to uker etter første melding, eller innen den tidsfrist som settes av bestyrer.



## Kontroll av punkter ifbm. smittevern

Tittel	Kontroll av punkter ifbm. smittevern	Avdeling	Alle
Opprettet	29.06.2009	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	03.02.2020
Revisjonsnummer		Sist revidert av	Thorsrud Richard Skaar
Godkjent av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad	Kategori	Vedlikehold

## Kontroll av kritiske punkter, vaktmester

Kontrollen utføres av vaktmester/teknisk ansvarlig, en gang pr. halvår eller oftere.

<b>Kontroll av dekontaminatorer:</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
Er det utført kontroll av alle dekontaminatorer ved institusjonen siste halvår?		
Oppnådde alle dekontaminatorene anbefalt temperatur (85 <sup>0</sup> C) ved siste kontroll?		
Var alle dekontaminatorene uten andre tekniske feil og mangler ved siste kontroll?		
<b>Kontroll av oppvaskmaskiner:</b>	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
Er det utført kontroll av alle oppvaskmaskiner ved institusjonen siste halvår?		
Oppnådde alle oppvaskmaskinene anbefalt temperatur ved siste kontroll?		
Var alle oppvaskmaskinene uten andre tekniske feil og mangler ved siste kontroll?		
	<b>Ja</b>	<b>Nei</b>
Har kontrollen ført til skriftlig avviksmelding?		

Kommentarer:

Dato:

Sign.:



## Leverandørliste vedlikehold VSVA

Tittel	Leverandørliste vedlikehold VSVA	Avdeling	Villa Skaar Valstad
Opprettet	02.11.2019	Type	Instruks
Dokumentnummer		Sist revidert	02.11.2019
Revisjonsnummer	1	Sist revidert av	Skikkelstadødegård Veronica Valstad
Godkjent av	Thorsrud Richard Skaar	Kategori	Vedlikehold

Gjelder	Firma	Rolle/ansvar	Kontaktperson	Telefon	E-post
<b>Elektro</b>					
Elektriker	Dal El	Det elektriske anlegget	Hjalmar	91834560	firmapost@dal-el.no
Ledelys	Eutronica			90905500	
Branntavle	Eutronica			90905500	
skyllerom/vaskemaskiner	TGS renhold	rep. av vaskemaskiner/maskiner på skyllerom	Jon Erik	95012360	
Internett	Funn	leverandør fiber	Leif-Erik	90821357	kundeservice@funn.no
<b>Andre Håndverkere</b>					
Snekker	Knut Emilsen	Alt av snekkerarbeid	Knut Emilsen	95743743	
Overflatebehandling	Buer	Maling og gulv.	Øystein	98236074	oystein@malermester-buer.no
Snøbrøyting og strøing	Jan Kjetil	snøbrøyting og strøing	Jan kjetil	97519575	



Rørlegger	Ftb`s fyringsteknikk	Rør og fyringsanlegg	Fred Tore	97702207	Ukjent
Sprinkel	Vekos	Sprinkelanlegg		33140020	vekos@vekos.no
Olje / fyr	Olje og energiseret	påfylling fyringsolje		32759080	
Heis	Schindler Heis	Heismontør	Karl Martin	90139466	
<b>Andre</b>					
Tv-Signaler	Telenor kabel bedrift	Kabel-tv		81581381	
Forbruksartikler	Skovly	Innkjøp forbruksartikler		95775340	
Senger	Etac service	kundeservice/bestille deler		97675615	